# Förbättringsförslag <Namnge ärendet>

<Beskriv kortfattat ärendet/idén>

# Bakgrund

<Beskriv befintlig lösning/situation och det upplevda problemet, vid behov inkludera skärmbilder>

# Syfte

<Tips, utgå ifrån frågan varför. Beskriv verksamhetens behovsbild (exempelvis effektivisering, minskade kostnader, förbättrad kvalitet) Beskriv om det är ett lagkrav eller politiskt beslut. Ange om behovet är förankrat i organisationen.>

# Mål

<Beskriv målet med ärendet och vilken nytta som kan förväntas efter genomförd leverans samt vilka effektmål som ska uppnås.>

# Nytta

<Beskriv vilka nyttoeffekter som kommer att uppnås, eventuellt ekonomiskt respektive kvalitativt värde.>’

# Vilka står bakom förslaget?

<Om ni är flera som står bakom samma förslag - ange organisationer som står bakom förslaget inkl. namn, telefonnummer och epostadress till respektive organisation om ni är flera som står bakom samma förslag>

# Dina kontaktuppgifter

<Ange namn, organisation, telefonnummer och epostadress>